



ประกาศคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือก ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะคัดเลือก**

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตาม ข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ สามารถปฏิบัติงานประจำที่ศูนย์วิจัยและบริการวิชาการภูมิภาคอันดามัน จังหวัดกระบี่ โดยไม่มีที่פקของทางราชการ

๒.๓ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับและยื่นใบสมัครที่งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๑ อาคารบุญอินทร์มหาราช คณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทุกวันเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐- ๑๕.๓๐น. สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๒๙๔๒-๘๘๙๔

**๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๔.๑ ใบสมัครสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๔.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๔.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๔.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ ผู้รับรอง จำนวน ๓ คน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐหรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี พร้อมสำเนาบัตรของผู้รับรอง

## ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ในอัตราตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท เมื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

## ๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

### ๗.๑ การสอบข้อเขียน แยกเป็น ๒ หมวด (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

#### ๗.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

##### ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ – สรุป

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

#### ๗.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

### ๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น โดยต้องได้คะแนนสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๘. วัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน : สอบในวันศุกร์ที่ ๑๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สอบ	เวลา	สถานที่สอบข้อเขียน
๑. ทมวดความรู้ความสามารถทั่วไป	๐๙.๐๐ น - ๑๒.๐๐ น.	อาคารบุญอินทร์มพรรรย์
๒. ทมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		คณะประมง

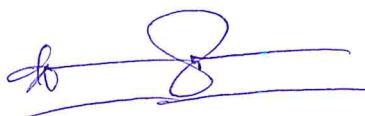
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน : จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ทาง <http://www.fish.ku.ac.th>

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละเจ็ดสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ประธานคณะกรรมการคัดเลือกฯ เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการวิเคราะห์ตำแหน่งและกลั่นกรองการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ เพื่อเสนอ ก.บ.ม. อนุมัติการบรรจุและแต่งตั้งถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรียัน ัญญกิจจานุกิจ)  
คณบดีคณะประมง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดศูนย์วิจัยและบริการวิชาการภูมิภาคอันดามัน จังหวัดกระบี่ ศูนย์บริหารงานวิจัยและสนับสนุนวิชาการ คณะประมง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

**๑. ด้านปฏิบัติการ**

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑ วางแผนการทำงาน ที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายและแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานในสายงานบริหารจัดการทั่วไป ของศูนย์วิจัยและบริการวิชาการภูมิภาคอันดามัน จังหวัดกระบี่ บริหารจัดการและประสานงานภายในภายนอกหน่วยงาน งานให้บริการและอำนวยความสะดวกในการสนับสนุนการเรียนการสอน การฝึกงาน ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน

๒. ปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณและธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานงบประมาณและแผนงาน งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานแผนและประกันคุณภาพ งานประชาสัมพันธ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้